

Gestione Prelievo Alunni

Manuale Utente

Versione 1.0 — Maggio 2026

1. Panoramica dell'Applicazione

Gestione Prelievo Alunni è un'applicazione web progressiva (PWA) progettata per gestire il prelievo anticipato degli alunni dalla scuola, con particolare attenzione agli alunni minorenni.

Funzionalità Principali

- Registrazione completa del prelievo con dati alunno e persona che ritira
- Gestione **genitori** (madre/padre) e **persone delegate**
- Verifica e acquisizione del **documento di delega**
- Scansione/upload del **documento di riconoscimento**
- Raccolta della **firma digitale** del ritirante
- Importazione anagrafica da **file CSV** per autocompletamento rapido
- Area amministrativa protetta da **PIN** con storico completo
- Esportazione dati in formato CSV

Struttura dell'Applicazione

L'applicazione è composta da tre sezioni principali, accessibili dalla barra laterale (sidebar):



Dashboard — Riepilogo
e accesso rapido



Nuovo Prelievo —
Form di registrazione



Storico Prelievi —
Area admin protetta

2. Dashboard

La dashboard è la schermata iniziale e mostra un riepilogo immediato dell'attività:

Statistiche

Quattro schede riepilogative mostrano:

	Prelievi effettuati oggi		Prelievi da genitori (oggi)		Prelievi da delegati (oggi)
	Totale prelievi registrati				

Ultimi Prelievi

Sotto le statistiche è visibile l'elenco degli ultimi 5 prelievi registrati. Cliccando su un prelievo si apre la scheda di dettaglio completa.

Azione Rapida

Il pulsante  [Registra Nuovo Prelievo](#) porta direttamente al form di registrazione.

3. Registrazione Nuovo Prelievo

Il form di nuovo prelievo è suddiviso in sezioni progressive. Compilare tutti i campi contrassegnati con asterisco (*).

3.1 – Dati Alunno

Inserire i dati dell'alunno che viene prelevato:

- **Nome e Cognome** dell'alunno
- **Classe** (es: 3A, 1B)
- **Ora di Uscita** — l'orario effettivo di uscita

3.2 – Chi Ritira l'Alunno

Selezionare il tipo di persona che effettua il prelievo:



Genitore — Madre o
Padre



Persona Delegata —
Con delega autorizzata



Selezionando "Persona Delegata" apparirà automaticamente la sezione per la verifica della delega.

3.3 – Dati della Persona che Ritira

Compilare tutti i dati anagrafici della persona:

- **Nome e Cognome**
- **Parentela/Relazione** — Madre, Padre (per genitori) o testo libero per delegati
- **Telefono**
- **Codice Fiscale** (facoltativo)
- **Numero Documento di Identità**

3.4 – Verifica Delega (solo per delegati)

Questa sezione appare solo se si seleziona "Persona Delegata":

- 1 Utilizzare il **toggle "Delega Presente"** per indicare se la persona dispone di una delega scritta

- 2 Se la delega è presente, apparirà l'area di upload per caricare una copia del documento di delega (foto o PDF)
- 3 Se la delega **non è presente**, il sistema chiederà conferma per procedere comunque

 Si consiglia di non procedere senza delega per alunni minorenni, salvo casi eccezionali autorizzati dalla dirigenza.

3.5 – Documento di Riconoscimento

Acquisire il documento di identità della persona che ritira:

- | | |
|--|---|
| Scatta Foto — Usa la | Carica File — |
|  fotocamera del dispositivo |  Seleziona un'immagine o PDF |

 Su dispositivi mobili, il pulsante "Scatta Foto" attiverà la fotocamera posteriore per una scansione rapida.

3.6 – Firma del Ritirante

La persona che ritira deve apporre la propria firma nell'area dedicata:

- Firmare con il dito (su touch screen) o con il mouse nell'area rettangolare
- Usare il pulsante  **Cancella Firma** per ripetere se necessario

 La firma è **obbligatoria**. Il sistema non permetterà di salvare senza firma.

3.7 – Salvataggio

Dopo aver compilato tutti i campi:

- Cliccare  **Registra Prelievo** per salvare
- Cliccare  **Annulla** per azzerare il form

Dopo il salvataggio, si viene automaticamente reindirizzati alla Dashboard.

4. Autocompletamento dall'Anagrafica

Se l'anagrafica è stata importata dall'area admin, nel form di prelievo è disponibile un campo di **ricerca rapida** che consente di compilare automaticamente tutti i campi.

Come Usarlo

- 1 Nella sezione "Dati della Persona che Ritira", iniziare a digitare nel campo "**Cerca nell'Anagrafica**"
- 2 Dopo almeno 2 caratteri, apparirà un menu a tendina con i risultati corrispondenti
- 3 Ogni risultato mostra: **nome/cognome**, tipo (genitore/delegato), parentela e alunno associato
- 4 Cliccare sul risultato desiderato per compilare automaticamente **tutti i campi**

✓ L'autocompletamento riempie sia i dati dell'alunno (nome, cognome, classe) che i dati della persona ritirante, incluso il tipo genitore/delegato.

💡 È possibile cercare per cognome o nome del ritirante, oppure per nome/cognome dell'alunno associato.

5. Area Amministrativa

L'area amministrativa ("Storico Prelievi") è **protetta da PIN** e contiene lo storico completo dei prelievi, la gestione dell'anagrafica e l'importazione CSV.

➔ Primo Accesso

Al primo tentativo di accesso allo storico, il sistema chiede di configurare un PIN:

- 1 Inserire un **PIN numerico di 4-6 cifre**
- 2 Confermare il PIN
- 3 Selezionare una **domanda di sicurezza** (per il recupero PIN)
- 4 Inserire la **risposta** alla domanda di sicurezza
- 5 Cliccare "Salva PIN" – si viene autenticati e si accede allo storico

Accessi Successivi

A ogni accesso (o dopo un ricaricamento della pagina), inserire il PIN nel campo e cliccare

 **Accedi** .

La sessione resta attiva fino a quando non si clicca  **Esci** o si ricarica la pagina.

6. Importazione Anagrafica CSV

Dall'area admin è possibile importare i dati di genitori e delegati per abilitare l'autocompletamento nel form di prelievo.

Formato del File CSV

Il file deve contenere una riga di intestazione seguita dai dati. Il separatore può essere ; (punto e virgola) o , (virgola).

Colonna	Descrizione	Obbligatorio	Esempio
tipo	Tipo persona	Sì	genitore o delegato
nome	Nome della persona	Sì	Maria
cognome	Cognome della persona	Sì	Rossi
telefono	Numero di telefono	No	3331234567
codice_fiscale	Codice fiscale	No	RSSMRA80A01H501Z
documento_num	Numero documento identità	No	AX12345
parentela	Relazione con l'alunno	No	Madre
alunno_nome	Nome dell'alunno	No	Luca
alunno_cognome	Cognome dell'alunno	No	Rossi
alunno_classe	Classe dell'alunno	No	3A

 Usare il pulsante **"Scarica Modello"** per ottenere un file CSV template già pronto con intestazioni e righe di esempio.

Procedura di Importazione

1 Nell'area admin, scorrere fino alla sezione **"Importa Anagrafica (CSV)"**

2 Cliccare  **Seleziona File CSV** e scegliere il file

- 3 Verificare l'**anteprima** dei record che appare sotto (primi 20 record)
- 4 Cliccare  **Importa** per caricare i dati nel database
- 5 I record importati appariranno nella tabella "Anagrafica Importata" sottostante

Gestione Anagrafica Importata

- **Filtrare** — Usare il campo di ricerca per filtrare per nome, cognome o alunno
- **Eliminare un record** — Cliccare il pulsante  sulla riga
- **Svuotare tutto** — Usare il pulsante  **Svuota** nell'intestazione

7. Storico Prelievi

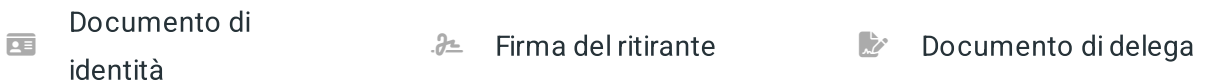
La tabella dello storico mostra tutti i prelievi registrati con le seguenti informazioni per ogni riga:

Colonne della Tabella

- **Data/Ora** — Data e ora della registrazione
- **Alunno** — Cognome e nome
- **Classe**
- **Ritirato da** — Nome della persona che ha ritirato
- **Tipo** — Badge Genitore o Delegato
- **Delega** — Stato della delega (Sì/No/N.A.)
- **Ora Uscita**
- **Documenti** — Icone per visualizzazione rapida
- **Azioni** — Dettaglio ed eliminazione

Icone Documenti

Nella colonna "Documenti", ogni riga mostra delle icone colorate:



Blu = presente e cliccabile per visualizzare | **Grigio** = non presente

Filtri

È possibile filtrare i record per:

- **Intervallo di date** (data inizio — data fine)
- **Nome/cognome alunno** (ricerca testuale)
- **Tipo ritiro** (genitore/delegato/tutti)

Dettaglio Prelievo

Cliccando l'icona  si apre una finestra con tutti i dettagli del prelievo, inclusi documenti acquisiti, firma e note. Da qui è possibile anche **stampare** la scheda.

Esportazione CSV

Cliccare  **Esporta CSV** per scaricare tutti i prelievi in formato CSV compatibile con Excel.

8. Gestione PIN

Cambiare il PIN

Dall'area admin, cliccare  **Cambia PIN** nella barra in alto:

- 1 Inserire il **PIN attuale**
- 2 Inserire il **nuovo PIN** (4-6 cifre)
- 3 Confermare il nuovo PIN
- 4 Cliccare "Cambia PIN"

PIN Dimenticato

Se si dimentica il PIN, dalla schermata di accesso cliccare "**PIN dimenticato**":

- 1 Il sistema mostra la **domanda di sicurezza** configurata durante il primo accesso
- 2 Inserire la risposta corretta e cliccare "Verifica"
- 3 Se la risposta è corretta, appariranno i campi per impostare un **nuovo PIN**
- 4 Inserire e confermare il nuovo PIN, poi cliccare "Reimposta PIN"

 La risposta alla domanda di sicurezza non è sensibile alle maiuscole/minuscole, ma deve corrispondere esattamente al testo inserito durante la configurazione iniziale.

Disconnessione

Cliccare  **Esci** nella barra admin per tornare alla Dashboard e invalidare la sessione corrente.

9. Requisiti Tecnici e Installazione

Requisiti Server (Hosting)

- **PHP 7.4+** (consigliato PHP 8.x)
- Estensione **pdo_sqlite** abilitata
- Permessi di scrittura sulla cartella db/
- Server web Apache o Nginx con supporto PHP

Requisiti Client (Browser)

- Browser moderno: Chrome, Firefox, Safari, Edge (ultime versioni)
- JavaScript abilitato
- Per la funzione fotocamera: dispositivo con webcam e permessi concessi

Installazione

- 1 Caricare **tutti i file** del progetto sull'hosting via FTP/SFTP
- 2 Assicurarsi che la cartella db/ abbia **permessi di scrittura** (chmod 755 o 775)
- 3 Accedere all'URL del sito — il database SQLite verrà creato automaticamente al primo utilizzo
- 4 Configurare il PIN al primo accesso all'area admin
- 5 (Opzionale) Importare l'anagrafica da file CSV

Struttura File

File/Cartella	Descrizione
index.html	Pagina principale dell'applicazione
style.css	Foglio di stile (tema blu/bianco)
app.js	Logica applicativa JavaScript
api.php	Backend REST API (PHP + SQLite)

File/Cartella	Descrizione
manifest.json	Configurazione PWA
sw.js	Service Worker per cache offline
manuale.html	Questo manuale
db/	Cartella database SQLite (creato automaticamente)
db/.htaccess	Protezione accesso diretto al database
icons/	Icone PWA (aggiungere icon-192.png e icon-512.png)

Sicurezza

- Il PIN è salvato come **hash SHA-256** nel database, mai in chiaro
- La risposta alla domanda di sicurezza è anch'essa hashata
- La cartella db/ è protetta da .htaccess contro l'accesso diretto
- I documenti e le firme sono salvati come dati base64 nel database

 **Importante:** Per un utilizzo in produzione con dati sensibili, si consiglia di abilitare HTTPS sull'hosting e di configurare backup periodici del file db/prelievi.sqlite.

10. Domande Frequenti (FAQ)

La fotocamera non si attiva

Verificare di aver concesso i permessi per la fotocamera nel browser. Su iOS/Safari, la cattura da fotocamera funziona tramite il selettore file nativo. In alternativa, utilizzare il pulsante "Carica File".

Come faccio il backup dei dati?

Scaricare il file `db/prelievi.sqlite` dall'hosting via FTP. Questo singolo file contiene tutti i dati dell'applicazione.

Funziona su smartphone?

Sì, l'applicazione è completamente responsive e ottimizzata per dispositivi mobili. Essendo una PWA, può essere installata sulla schermata home del telefono.

Funziona offline?

L'interfaccia è disponibile offline grazie al Service Worker, ma le operazioni di salvataggio e lettura dati richiedono la connessione al server.

Il CSV non viene importato correttamente

Verificare che:

- La prima riga contenga le **intestazioni corrette** (usare "Scarica Modello" come riferimento)
- Il separatore sia ; (punto e virgola) o , (virgola)
- Il file sia salvato con codifica **UTF-8**

Ho dimenticato sia il PIN che la risposta di sicurezza

In questo caso è necessario accedere direttamente al database SQLite tramite FTP ed eliminare i record dalla tabella `impostazioni`, oppure eliminare il file `db/prelievi.sqlite` per ricominciare da zero (questo cancellerà tutti i dati).